

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN  
GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk memenuhi sebagian persyaratan  
guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :  
**SIWI INDARWATI**  
**NIM. 11402242009**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

## **PERSETUJUAN**

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**

## **SKRIPSI**

Oleh:  
Siwi Indarwati  
NIM. 11402242009

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 11 Juni 2014  
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui  
Dosen Pembimbing,



Purwanto, M.M., M.Pd.  
NIP. 19570403 198303 1 005

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**” oleh Siwi Indarwati, NIM. 11402242009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 Juni 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Dr. Suranto, M.Pd., Msi.	Ketua Penguji		11-7-14
Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		11-7-14
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		8-7-14

Yogyakarta, 14 Juli 2014

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siwi Indarwati  
NIM : 11402242009  
Program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan  
Gamping Sleman Yogyakarta**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Yang menyatakan,

Siwi Indarwati

NIM. 11402242009

## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur Alhamdulillah dan segala hormat kupersembahkan skripsi ini untuk:

- ❖ Kedua orang tua yang telah memberikan doa, dukungan, pengorbanan serta tanpa henti mengasihi dan menyayangiku, mendidik dan membimbingku.
- ❖ Almamaterku

## **MOTTO**

“jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi orang-orang yang khusyu”

(Q.S. Al-Baqarah: 45)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”.

(Q.S. Al-Baqarah: 286)

‘Kemenangan terbesar adalah mampu mengalahkan diri sendiri”

(Mario Teguh)

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA**

Oleh:  
Siwi Indarwati  
NIM. 11402242009

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) pengelolaan arsip dinamis, 2) hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, 3) upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang Kepala Bagian Sekretariat, dan empat orang petugas kearsipan pada Bagian Sekretariat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. 4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, b) fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, b) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan, c) pencahayaan ruangan arsip sudah cukup, tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu: pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan, kurangnya pegawai dan kemampuan serta pengetahuan pegawai kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu : mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.

***Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”**. Skripsi disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan skripsi tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan masukan dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., pembimbing yang telah dengan sabar memberikan waktu untuk bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi.
5. Bapak H. Priyo Handoyo, S.H., M.Si., Camat Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.



6. Bapak Drs. Sarjono sebagai *key informan* pada Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dan seluruh pegawai di kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang telah membantu memberikan informasi selama proses penelitian.
7. Keluarga besar Simbah Ngudi Hartono yang telah mendoakan dan menantikan kelulusan. Terimakasih atas bantuannya baik berupa moral dan material.
8. Mas Muhamad Sigit Purnama yang selalu menemani dan memberikan semangat, masukan, serta motivasi dalam mengerjakan skripsi.
9. Teman-teman PKS 2011 (Santi, Reni, Wulan, Asih, Teguh, Alvin, Mbak Bkti, Ana, Herman, Nia, Rendra, Dewi, Erli, Erlia) dan teman-teman ADP 2010 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih untuk semangat, bantuan dan motivasinya.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Semoga amal baik yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat penulis harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi yang membacanya.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Penulis,

Siwi Indarwati

NIM. 11402242009

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	7
F. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Pengertian Arsip.....	9
2. Pengertian Kearsipan .....	11
3. Pengertian Arsip Dinamis .....	12
4. Kegunaan Arsip .....	13
5. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	14
a. Penciptaan Arsip Dinamis.....	15
b. Penggunaan Arsip Dinamis.....	20
c. Pemeliharaan Arsip Dinamis .....	23
d. Penyusutan Arsip .....	27
6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	29
a. Sistem penyimpanan arsip .....	29
b. Fasilitas Kearsipan yang memenuhi syarat.....	42
c. Petugas Kearsipan .....	45

d. Lingkungan Kerja Kearsipan .....	48
B. Penelitian yang Relevan.....	50
C. Kerangka Pikir .....	52
D. Pertanyaan Penelitian.....	54
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>
A. Desain Penelitian .....	55
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	55
C. Informan Penelitian.....	55
D. Definisi Operasional .....	56
E. Teknik Pengumpulan Data.....	56
F. Teknik Analisis Data.....	58
G. Teknik Keabsahan Data .....	59
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>60</b>
A. Hasil Penelitian .....	60
1. Deskripsi Objek Penelitian.....	60
a. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Gamping Sleman .....	60
b. Letak Wilayah.....	62
c. Luas Wilayah dan Kependudukan .....	62
d. Visi dan Misi.....	63
e. Sasaran dan Tujuan .....	63
f. Tugas Pokok dan Fungsi.....	64
g. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gamping Sleman ..	65
2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	73
a. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	73
1) Penciptaan Arsip Dinamis.....	73
2) Penggunaan Arsip Dinamis.....	75
3) Pemeliharaan Arsip .....	76
4) Penyusutan Arsip .....	78
b. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	78

1) Sistem penyimpanan arsip.....	78
2) Fasilitas Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	81
3) Petugas Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	83
4) Lingkungan Kerja Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	86
c. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	87
B. Pembahasan .....	88
1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	88
a. Penciptaan Arsip Dinamis.....	88
b. Penggunaan Arsip .....	90
c. Pemeliharaan Arsip .....	91
d. Penyusutan Arsip .....	92
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip .....	93
a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis.....	93
b. Fasilitas Kearsipan .....	94
c. Petugas Kearsipan .....	95
d. Lingkungan Kerja Kearsipan .....	96
3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	98
4. Upaya menangani kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta .....	99
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>100</b>
A. Kesimpulan .....	100
B. Saran .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>106</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Kolom Kartu Kendali.....	40
2. Alur Kerangka Pikir .....	53
3. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan .....	72

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Data Riwayat Pendidikan Pegawai Bidang Sumber Daya Manusia .....	86

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Pedoman Pengumpulan Data .....	107
2. Surat Permohonan ijin Penelitian.....	113
3. Surat Keterangan Melakukan Penelitian.....	115
4. Dokumentasi .....	116
5. Lembar Kartu Kendali Masuk.....	119
6. Lembar Kartu Kendali Keluar.....	120
7. Lembar Disposisi .....	121
8. Lembar Pengantar .....	122
9. Lembar Pinjam Arsip.....	123
10. Daftar Pencarian Arsip.....	124

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip



diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan KTP, Kartu Keluarga ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan gamping Sleman Yogyakarta sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Observasi yang dilakukan di Kantor

Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kantor tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip. Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai tata usaha telah selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai

macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang **“PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN YOGYAKARTA”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip masih belum maksimal
2. Keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip
3. Arsip yang masih belum tertata dengan baik
4. Belum adanya tenaga arsiparis
5. Petugas kearsipan belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan
6. Latar belakang pendidikan pegawai kearsipan yang belum sesuai bidang kearsipan, sehingga menghambat pengelolaan arsip
7. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruangan kerja sempit

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah begitu luas permasalahan mengenai bidang arsip dan kearsipan, serta mengingat

keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka fokus penelitian ini, dibatasi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang belum maksimal.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
3. Untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

#### **F. Manfaat Penelitian**

1. Bagi peneliti
  - a. Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian
  - b. Merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian
2. Bagi Instansi Terkait
  - a. Memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip
  - b. Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 

Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UNY pada umumnya dan mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran pada khususnya.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, yang menurut Basir Barthos (2007: 2)

arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Pendapat lain dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1995: 3) yang mengatakan bahwa

Arsip adalah setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film



(*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Senada dengan pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:

7) mengatakan bahwa

arsip adalah setiap catatan (*record*/dokumen) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film, (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang

disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

## 2. Pengertian Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) “kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, dkk (1985: 3) bahwa ada 3 (tiga) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi: “a) Penyimpanan (*Storing*), b) Penempatan (*Placing*), c) Penemuan Kembali (*Finding*)”.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 12) yang menyatakan bahwa

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan

arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

### 3. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip merupakan suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip dinamis juga salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik agar apabila diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Arsip dinamis menurut Sulistyo-Basuki (2003: 13) “arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Arsip dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaannya. Pendapat Ida Nuraida (2012: 92) arsip dinamis adalah:

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu:

a. Arsip aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

b. Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip

yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

Sama halnya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Boedi Martono (1990: 21)

Arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Arsip dinamis aktif  
Arsip yang frekuensi kegunaanya untuk penyelenggaraan kerja masih tinggi. Dalam arti, arsip masih sering digunakan sebagai berkas kerja.
- b. Arsip dinamis inaktif  
Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan. Arsip tidak lagi secara terus-menerus sebagai berkas kerja. Tetapi hanya digunakan sekali waktu sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta. Arsip dinamis juga dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

#### **4. Kegunaan Arsip**

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh The Liang Gie (2009: 117) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Value* ( nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Education Value* ( nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Senada dengan pendapat yang dikemukakan Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (2009: 117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* ( nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* ( nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* ( nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* ( nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* ( nilai-nilai untuk kegunaan sejarah )
- g. *Values for research use* ( nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat dapat hanya mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

## 5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab

pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan:

#### **a. Penciptaan Arsip Dinamis**

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang

diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar:

#### 1) Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) “ surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut:

#### a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan

##### (1) Penerimaan surat

- (a) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
- (b) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah
- (c) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat)
- (d) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
- (e) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat)

- (f) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia
- (2) Pengarahan surat
  - (a) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
  - (b) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional
- (3) Penilaian surat  
Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa
- (4) Pencatatan surat
  - (a) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam satu rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urut, no. agenda, no. takah, kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan.
  - (b) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
  - (c) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap
  - (d) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap
- (5) Penyimpanan surat
  - (a) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
  - (b) Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan
  - (c) Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk



- (6) Penyampaian surat
  - (a) Surat penting
 

Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.
  - (b) Surat biasa
 

Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
  - (c) Surat rahasia
 

Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
- b) Pengurusan Surat di unit pengolah
  - (1) Penerimaan surat
    - (a) Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
    - (b) Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
    - (c) Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
  - (2) Penyampaian surat kepada pimpinan
    - (a) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
    - (b) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
  - (3) Penyampaian surat kepada pelaksana
    - (a) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
    - (b) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpanannya dalam *tickler file* menurut tanggal penyelesaian.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 19) cara pengelolaan surat masuk, yaitu:

- a) Petugas penghimpun
- b) Penyortiran
- c) Pencatat
- d) Pengarah
- e) Pengolah
- f) Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

## 2) Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2012: 78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- b) Membuat konsep surat  
Hasil dikte dikonsepskan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan
- c) Mencatat pada buku registrasi keluar  
Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik , kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa

- d) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- e) Meminta tanda tangan pemimpin
- f) Mengecek surat yang akan dikirim
- g) Mendistribusikan surat

Tidak berbeda dengan pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2009: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a) Pembuatan Konsep Surat
- b) Pengetikan Surat
- c) Penyuntingan Surat
- d) Pelipatan dan Pengumpulan Surat
- e) Pembubuhan Alamat Surat
- f) Pencatatan Surat
- g) Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

#### **b. Penggunaan Arsip Dinamis**

Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan

diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip:

#### 1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 202), yang dimaksud dengan “peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam

agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

## 2) Penemuan kembali Arsip

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakkan oleh Ig. Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat

bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat

Dorotul Yatimah (2009: 209):

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

### **c. Pemeliharaan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang

berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas

(kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (1985: 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengaturan ruangan  
Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan  
Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah  
Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.
- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar  
Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.
- e. Kebersihan  
Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi



dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut suparjati, dkk. alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organism perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kima selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu

lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

#### **d. Penyusutan Arsip**

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- 2) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- 3) Mempercepat penemuan kembali arsip
- 4) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk

pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
  - 2) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
  - 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
  - 4) Efisiensi kerja meningkat
  - 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
  - 6) Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan
- Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip

berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

## **6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip**

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (1986: 103), yaitu: “a) Sistem penyimpanan arsip, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) Petugas kearsipan”. Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### **a. Sistem penyimpanan arsip**

Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat dan tepat ditemukan, maka suatu organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Menurut A.W. Widjaya (1986:

103) “sistem penyimpanan atau biasa disebut dengan *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1995: 71) menyebutkan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan menurut pedoman yang digunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikenal dewasa ini ada lima (5) macam, yaitu:

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Menurut Durotul Yatimah (2009: 187) “sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks”. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Petugas arsip dalam mencari warkat tidak perlu

membutuhkan alat bantu lain, tetapi langsung dapat mencari pada tempat penyimpanan. Contoh mengindeks menurut Hadi Abubakar (1991: 61), yaitu:

- a) Indeks nama orang  
 Mohammad Bakri → Bakri, Mohammad  
 Liem Swie King → Liem, Swie King  
 H.J. van Mook → Van Mook, H.J.
- b) Indeks nama instansi  
 Departemen Agama → Agama (Departemen)  
 Hotel Kartika Candra → Kartika Candra (Hotel)
- c) Indeks nama tempat/wilayah  
 Jakarta Selatan → Jakarta Selatan  
 Tebet Barat → Tebet Barat
- d) Indeks masalah  
 Kenaikan Pangkat → Kenaikan Pangkat  
 Impor Karet → Impor Karet

## 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Pendapat Durotul Yatimah (2009: 199) “sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan”. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks. Sistem subjek atau sistem pokok soal sangat sesuai bila diterapkan disentral arsip yang merupakan penyimpanan arsip-arsip inaktif dari berbagai bagian suatu

instansi, yang menerapkan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi arsip.

### 3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Seperti yang diungkapkan Durotul Yatimah (2009: 206) bahwa” sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya”. Namun dalam tingkatannya menurut Badri Munir Sukoco (2012: 90) sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu :

- a. Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi
- c. Nama wilayah administrasi khusus
- d. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten

Penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti abjad, nomor, dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja kemudian disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan.

### 4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga

tergantung banyaknya arsip. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal. Menurut Durotul Yatimah (2009: 202) “penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu”. Setelah itu, penyimpanannya juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus dan setiap nomor mengandung satu pokok soal atau sub-sub soal. Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 89) contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

- 90 PERJALANAN DINAS**
- 91 Perjalanan Dinas Direktur
- 92 Perjalanan Dinas Manajer
- 93 Perjalanan Dinas Supervisor
- 94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologis. Menurut Durotul Yatimah (2009: 204) “sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun”. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Pada dasarnya dari kelima sistem yang ada, tidak ada satu sistem pun yang terbaik dari yang lain, karena baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem ini diterapkan pada suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan.



Pemilihan sistem penyimpanan yang tepat menjadikan penyelenggaraan pengelolaan arsip akan efektif. Sularso Mulyono (1985: 32) mengemukakan bahwa “prinsip dasar penyimpanan arsip adalah aman, awet, *up to date*, dan efisien”. Oleh karena itu, diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip dasar penyimpanan arsip tersebut.

Ada beberapa azas penyimpanan yang digunakan organisasi dalam pengelolaan arsip, yaitu :

#### 1) Azas sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi merupakan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian. Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 97) “Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud”. Petugas dapat lebih mudah untuk mengatur peminjaman arsip karena tempat penyimpanan arsip terpusat.

#### 2) Azas desentralisasi

Kegiatan menyimpan arsip menggunakan azas desentralisasi merupakan suatu kegiatan yang tidak ada satuan unit khusus

(terpusat) dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi, tetapi kegiatan kearsipan diselenggarakan pada setiap unit yang dimiliki organisasi. Lebih dijelaskan oleh Sularso Mulyono, dkk (1985: 32) bahwa “dalam azas ini penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri”.

### 3) Azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.

Azas yang ketiga adalah azas penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azas ini dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azas tersebut dapat dihindarkan. Pada umumnya suatu organisasi menggunakan dua azas, kombinasi desentralisasi dan sentralisasi. Arsip yang masih aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah sedangkan arsip inaktif dan statis yang di kelola di unit sentral. Jadi dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara terpusat juga melaksanakan pengelolaan arsip pada unit kerja masing-masing.

Walaupun sistem kombinasi ini merupakan sistem gabungan, tetapi dalam sistem ini juga terdapat beberapa keuntungan dan kerugian yang dapat menyebabkan baik/buruknya dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, menurut Badri Munir Sukoco (2012: 99)

Sistem kombinasi memiliki keuntungan :

- a) adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam

- b) menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang
- c) menekan duplikasi dokumen
- d) memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
- e) memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

disisi lain sistem ini memiliki kerugian, sebagai berikut :

- a) karena dokumen yang bertautan tidak di tempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud
- b) kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada
- c) masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat

Azas-azas yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip pada setiap lembaga atau organisasi tidaklah selalu sama, yang membedakan ialah pada keperluan warkat dan penyelenggaraan penyimpanan arsip atau warkat di setiap kantor. Terkait dengan hal tersebut, Ig. Wursanto (2007: 171) mengemukakan bahwa “meskipun penyelenggaraan penyimpanan warkat itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel”.

Surat perlu dicatat terlebih dahulu sebelum disimpan. pencatatan surat dapat menggunakan prosedur yang telah disepakati dalam suatu organisasi. Surat yang telah dicatat selanjutnya disimpan sebagai arsip. Tata cara penyimpanan diatur sesuai dengan sistem

yang dipergunakan pada masing-masing lembaga. Tata cara dalam melakukan penyimpanan arsip terdapat langkah-langkah atau urutan yang harus dilalui. Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip ini disebut sebagai prosedur kearsipan. Menurut Zulkifli Amsyah, (1995: 51 ) bahwa

Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi pencatatan pendistribusian dan pengolahan. Untuk surat keluar meliputi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Sedangkan prosedur penyimpanan baik surat masuk maupun surat keluar adalah meliputi kegiatan pemeriksaan, mengkode, menyortir dan meletakkan.

Pengawasan terhadap lalu lintas surat masuk maupun surat keluar sebuah organisasi atau kantor sebaiknya mengikuti prosedur tertentu. Menurut zulkifli Amsyah (1995: 51) “prosedur tersebut disebut sebagai prosedur pencatatan dan pendistribusian surat”.

Adapun prosedur yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi ialah prosedur buku agenda dan prosedur kartu kendali.

#### 1) Prosedur buku agenda

Secara umum organisasi atau kantor dalam melaksanakan penanganan terhadap surat-menyurat dicatat dalam buku agenda. Buku agenda terdiri dari beberapa lajur dimana tiap lajur digunakan untuk mencatat sesuatu hal tentang surat tersebut. Biasanya untuk surat masuk maupun surat keluar dicatat dalam buku agenda secara terpisah dalam buku tersendiri, tetapi tidak

menutup kemungkinan keduanya dicatat dalam satu buku dengan catatan harus dipisahkan pencatatnya.

Buku agenda merupakan buku yang berisi kolom-kolom untuk mencatat data dari surat yang digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat dalam *file*. Biasanya penemuan surat dengan menggunakan buku agenda relative lebih lama dan sukar melihat hubungan antara surat yang satu dengan surat yang lain. Penemuan surat akan mudah apabila dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar dilakukan dengan formulir atau dengan kartu.

Menurut Sedianingsing, dkk (2010: 83) “pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan dengan kartu kendali“. Biasanya penemuan surat atau dokumen yang dibutuhkan menggunakan buku agenda sesuai buku agenda surat masuk/surat keluar. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat keluar dan surat masuk dicatat dalam satu buku agenda berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk dan halaman sebelah kanan dicatat untuk surat keluar. Surat yang saling berhubungan (jawaban) dicatat dalam garis lurus dengan surat yang dihubungi/dijawab.

## 2) Prosedur kartu kendali

Pemanfaatan kartu kendali sebagai sistem penyimpanan surat masuk dibagi dalam tiga kategori yaitu: surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Kartu kendali menurut Basir Barthos (2007: 5) adalah “isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting”. Kartu kendali menurut buku petunjuk klasifikasi kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta bahwa sistem kearsipan pola baru ialah system penanganan surat-surat dengan menggunakan kartu kendali. Surat penting dan surat rahasia dicatat dalam kartu kendali, sedangkan surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat. Menurut Hadi Abubakar (1991: 33) sistem kendali untuk melaksanakan surat masuk maupun surat keluar terbagi dalam lima kegiatan yaitu:

- a) Penerimaan surat masuk dan surat keluar
- b) Mencatat surat masuk atau surat keluar
- c) Mengarahkan atau mengendalikan
- d) Menyampaikan ke unit pengolah
- e) Penyimpanan atau penata arsip.

Adapun format kartu kendali dapat dilihat pada gambar 1, berikut ini:

INDEKS :	Tgl :	
No. Urut	M/K	Kode :
Isi Ringkas :	Tgl :	
No. Urut	M/K	Kode :
Lampiran :	Isi Ringkas :	
Dari :	Lampiran :	
Tanggal :	Dari :	
Pengolah :	Tanggal :	
Catatan :	Pengolah :	
	Catatan :	

Gambar 1. Format Kartu Kendali (Hadi Abubakar.1991: 35)

Keterangan:

a) Kolom Indeks

Kolom ini diisi dengan masalah yang menonjol dalam surat, sesuai dengan jenis indeks nama orang, nama instansi, nama tempat dan masalah, maka harus dipilih yang tepat, sehingga menjadi indeks utama, sedangkan kalau terdapat indeks lainnya, dijadikan tunjuk silang.

b) Kolom tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal masuknya surat, nomor urut diisi dengan nomor urut pada hari tersebut, sedangkan huruf (M) dilingkari, berarti surat masuk. Dan huruf (K) yang dilingkari berarti surat keluar.

- c) Kolom kode  
Diisi dengan yang sesuai dengan masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi kearsipan dari instansi yang telah dibuat
- d) Kolom isi ringkas  
Diisi uraian ringkas tentang isi surat. Uraian ini harus benar-benar ringkas, tetapi jelas masalah yang terkandung dalam surat tersebut. Sedangkan surat dibaca secara teliti, tepat dan cepat.
- e) Kolom lampiran  
Diisi sesuai dengan jumlah lampiran yang terdapat dalam surat tersebut.
- f) Kolom Dari  
Diisi dari instansi surat itu dari mana datangnya.
- g) Kolom Kepada  
Diisi kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- h) Kolom tanggal  
Diisikan tanggal surat masuk tersebut
- i) Kolom nomor surat  
Diisi nomor dari surat masuk tersebut.
- j) Kolom pengolaha  
Diisi unit kerja di instansi tersebut yang akan menangani surat masuk tersebut.
- k) Kolom paraf  
Setelah surat tersebut disampaikan ke unit kerja dan diterima, maka yang menerima surat tersebut membubuhi paraf sebagai tanda terima. Hal ini biasanya dalam sistem buku agenda dilaksanakan dengan buku ekspedisi. Dengan digunakan sistem kartu kendali, maka buku ekspedisi itu tidak dipakai lagi, demikian pula buku agenda sudah tidak dipakai lagi dan diganti dengan 3 kartu kendali tersebut.
- l) Kolom catatan  
Dalam kolom ini dicatat apa saja yang perlu dijelaskan tentang surat tersebut, misalnya lampiran tidak ada, surat tidak lengkap lembarnya. Dan dapat pula dicatat mengenai tunjuk silang.

Apabila kolom-kolom dalam kartu kendali seperti tersebut sudah diisi dengan lengkap, maka surat siap untuk ditujukan kepada pihak yang dituju.



Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk menyelenggarakan penyimpanan warkat secara aman, awet, efisien, dan fleksibel, dapat dipergunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan dan menggunakan sistem penyimpanan yang mudah digunakan serta menggunakan prosedur yang tepat, agar dalam pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar.

b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas yang digunakan dalam kegiatan kearsipan harus memenuhi syarat baku fasilitas yang baik. Fasilitas kearsipan ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai.

Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 178) sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip tidak lain digunakan sebagai dasar pengadaan agar tidak menimbulkan pemborosan atau dengan kata lain mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip menurut A.W.Widjaya (1986: 112) adalah :

1) *Folder*

Map yang berupa lipatan karton/plastik tebal

2) *Guide*

Lembar kertas tebal/karton yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah antara jenis subjek dalam penyimpanan

3) *Tikcler file*

Adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi dan baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu lembaran yang berukuran kecil seperti lembar pinjam arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo.

4) *Filling cabinet*

Merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertical dengan menggunakan lembar guide dan map gantung.

5) *Kartu kendali*

Adalah selembar kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data-data suatu surat.

#### 6) Kartu pinjam arsip

Adalah lembar kertas yang digunakan untuk bukti bahwa arsip akan atau telah dipinjam

Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan manakala pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan yang diakibatkan karena debu atau kelembaban udara.

Bentuk kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Seperti yang dikemukakan oleh Maulana (1996: 13) bahwa

Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada, sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai pada umumnya peralatan kearsipan yang dapat digunakan

untuk pengelolaan arsip adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filig cabinet* (almari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis, dan sebagainya. Peralatan yang disebutkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta peralatan yang diinginkan bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas dapat menentukan peralatan penyimpanan arsip yang akan digunakan untuk pengelolaan arsip dengan mempertimbangkan kriteria pemilihan pemeliharaan peralatan kearsipan, sehingga peralatan yang dipilih tidak menimbulkan pemborosan dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

#### c. Petugas kearsipan

Profesionalisme seorang petugas dalam mengelola kearsipan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Sebaliknya, petugas yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan.

Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Menurut A. W. Widjaya (1986: 104) ada lima persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu :

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 5) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sedangkan untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat menurut menurut The Liang Gie (2009: 150) yaitu:

- 1) Ketelitian  
Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini di samping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.
- 2) Kecerdasan  
Pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
- 3) Kecekatan  
Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara tepat.
- 4) Kerapian  
Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Adapun tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 dalam kutipan Burhanudin (2013: 88) menyebutkan:

- 1) Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- 2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 6) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 7) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Selain dari kemampuan petugasnya, keberhasilan pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan bentuk organisasi. Organisasi dengan azas sentralisasi menghendaki pegawai yang khusus bekerja hanya menangani kearsipan saja, sedangkan pada organisasi dengan azas desentralisasi pegawai yang bertugas mengelola arsip juga dapat melakukan pekerjaan lain.

Seorang pegawai kearsipan yang profesional senantiasa harus mengikuti kemajuan dalam perkembangan tata kearsipan, misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang memadai. Pengetahuan kearsipan dapat diperoleh tidak hanya di sekolah yang tinggi, bagi pegawai-pegawai yang sudah bekerja dibidang kearsipan

tetapi belum pernah mendapat pendidikan kearsipan, dapat diperoleh melalui penataran atau diklat khusus tentang kearsipan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas kearsipan setidaknya harus mempunyai ketelitian, kecerdasan, kecekatan, keterampilan, dan kerapian, sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

#### d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan adalah lingkungan kerja kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi cahaya, udara, suhu, suara, warna, serta keberhasilan lingkungannya.

Penerangan dalam lingkungan kerja yang membantu dalam pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2009: 219) yaitu :

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Konsentrasi kerja pegawai kearsipan akan terganggu dengan adanya suara yang bising, serta penggunaan warna yang kurang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka petugas akan malas dan

tidak betah berada dalam kantor. Sebaliknya dengan lingkungan yang nyaman atau memadai dapat berpengaruh pula terhadap keberadaan arsip, sehingga arsip tidak akan mudah rusak.

Keberadaan *Air Conditioner* (AC) di dalam ruangan arsip merupakan suatu keharusan, sebab *Air Conditioner* (AC) merupakan alat yang dapat menyedot debu-debu yang ada di dalam ruangan. Sehingga ruangan arsip terbebas dari debu yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Ruangan penyimpanan arsip kelembaban udara juga harus diperhatikan. Zulkifli Amsyah (1995: 197) berpendapat bahwa “temperatur ruangan arsip yang ideal adalah antara 60° – 75° F dengan kelembapan relative antara 50 – 60%”.

Penerangan atau cahaya juga harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip, karena sangat berguna bagi benda-benda arsip. M.N. Maulana (1996: 15) mengatakan bahwa “penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja petugas kearsipan sangat besar pengaruhnya untuk meningkatkan kerja. Pemasangan *Air Conditioner* (AC) dengan suhu yang telah ditentukan dalam ruangan penyimpanan arsip akan membuat ruangan terbebas dari debu yang dapat menjadi pemicu kerusakan arsip. Hal lain seperti cahaya, udara, suara dan warna juga akan memberikan dampak yang baik pada arsip maupun petugas kearsipan apabila diperhatikan.



## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Menurut Aziz Kurniardi (2011) yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman” hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pengelolaan arsip di bagian Kesekretariatan telah menggunakan system kearsipan berdasarkan kode klasifikasi arsip. Pengelolaan arsip dinamis di Kecamatan Cangkringan semua dikerjakan di Bagian Kesekretariatan. Pengelolaan arsip dinamis di bagian kesekretariatan kecamatan Cangkringan berdasarkan pada PERMENDAGRI dan Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2011 yang berisi ketentuan-ketentuan susulan bagaimana membuat undangan, surat tugas dan lain-lain. Sistem penyimpanan dan arsip dinamis pada Sekretariat di Kecamatan Cangkringan Sleman Yogyakarta menggunakan sistem pokok soal. Asas penyimpan arsip yang digunakan di Sekretariat Kecamatan Cangkringan yaitu asas gabungan atau kombinasi dari asas sentralisasi meliputi map gantung, sekat folder, filling cabinet, boks, rak arsip terbuka.
- 3) kendala yang ada dalam penyimpanan arsip meliputi tidak adanya petugas arsiparis yang khusus mengelola arsip tersebut, kurang luasnya tempat penyimpanan materi arsip.
- 4) solusi yang digunakan kantor sekretariat Kecamatan Cangkringan adalah memaksimalkan sumber daya manusia yang ada, menggelar seminar kearsipan setahun sekali, dan juga bimbingan teknik mengenai pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh kantor Arsip Daerah.

2. Menurut Mareta Merliana (2013) yang berjudul “ Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta” dengan hasil penelitian system penyimpanan arsip dinamis di badan kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan system nomor berdasarkan kode klasifikasi. Asas penyimpanan arsip yang digunakan adalah asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Peralatan dan perlengkapan belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas dan kemampuan yang dalam hal pengetahuan dan ketrampilan masih terbatas karena rata-rata pendidikan pegawai bukan pendidikan khusus kearsipan dan belum pernah di adakan diklat tentang kearsipan. Lingkungan kerja yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta dari segi pencahayaan dan kebersihan sudah cukup tetapi dari segi kenyamanan masih kurang karena arsip yang disimpan masih menyatu dengan ruang kerja dan juga ruang penyimpanan arsip kepegawaian belum terpasang AC. Sudah adanya alat pemadam kebakaran sebagai salah satu upaya pengamanan arsip dinamis dan fungisasi yang dilakukan setiap tahun sekali sebagai bentu perawatan arsip. Pelaksanaan penyusutan hingga pemusnahan dilakkan oleh arsiparis dari arpusda, pegawai kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta hanya melakukan pemindahan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif.

### C. Kerangka Pikir

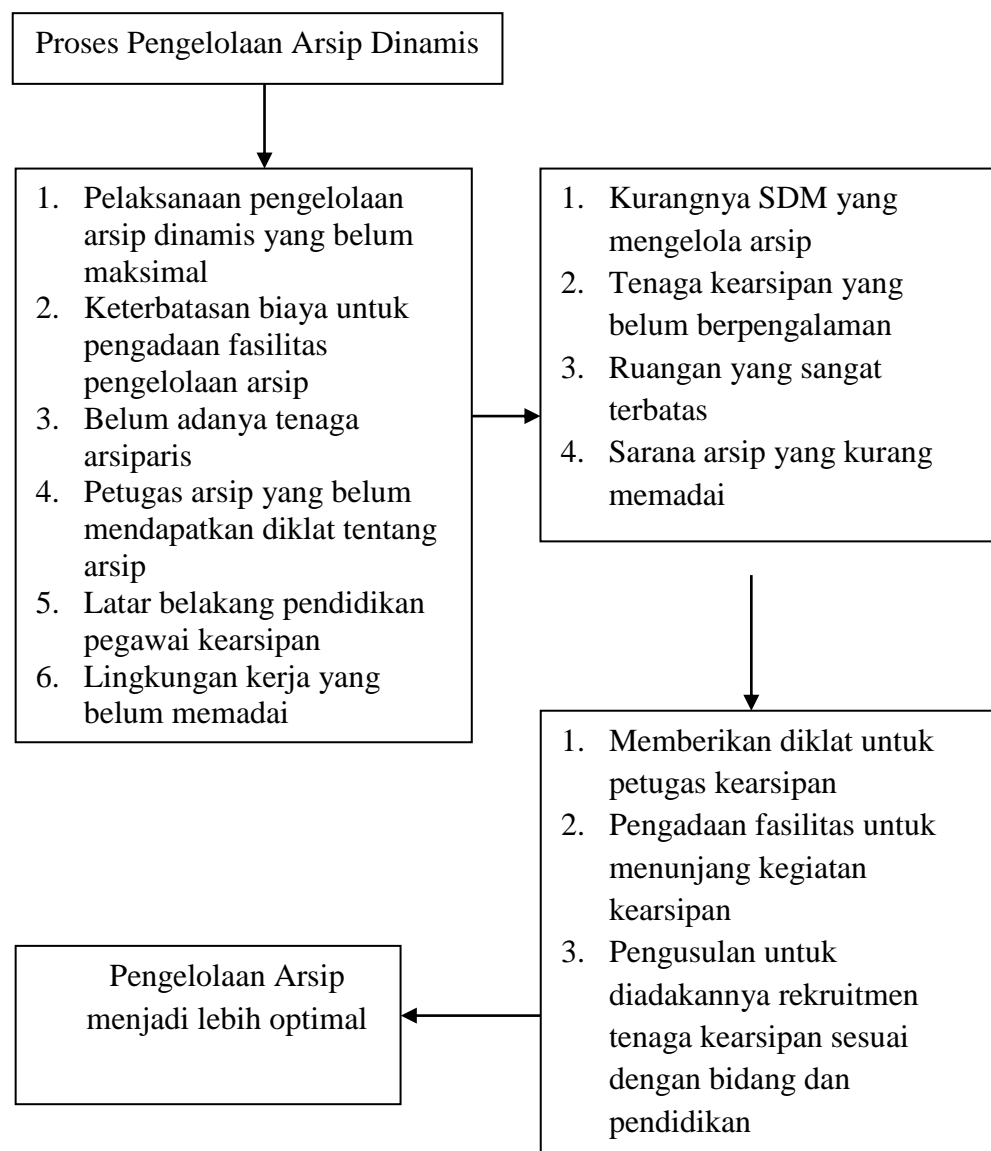
Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional maka penanganan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Masih adanya pihak yang menganggap arsip sebagai pekerjaan sampingan, sehingga pengelolaan arsip belum mencapai hasil yang optimal. Selain sumber daya manusia, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan juga sangat berpengaruh, begitu juga dengan fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan-hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang belum maksimal, keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya tenaga arsiparis, petugas arsip yang belum mendapatkan diklat tentang arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, dan lingkungan kerja yang belum memadai.

Hambatan yang dihadapi timbul karena kurangnya SDM, tenaga yang belum berpengalaman, ruangan terbatas, dan sarana yang kurang memadai. Hal itu perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu dengan memberikan diklat, pengadaan fasilitas, dan pengusulan tenaga kerja baru.

Skema alur kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram pada gambar 2, sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Kerangka Pikir

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
  - a. Bagaimana penciptaan arsip dinamis?
  - b. Bagaimana penggunaan arsip dinamis?
  - c. Bagaimana pemeliharaan arsip dinamis?
  - d. Bagaimana penyusutan arsip dinamis?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
3. Apakah hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
  - a. Apa hambatan yang terjadi dalam penciptaan arsip dinamis?
  - b. Apa hambatan yang terjadi dalam penggunaan arsip dinamis?
  - c. Apa hambatan yang terjadi dalam pemeliharaan arsip dinamis?
  - d. Apa hambatan yang terjadi dalam penyusutan arsip dinamis?
4. Apa usaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
  - a. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam penciptaan arsip dinamis?
  - b. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam penggunaan arsip dinamis?
  - c. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pemeliharaan arsip dinamis?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Gamping yang beralamat di Patukan, Ambarketawang, Gamping, Kabupaten Sleman Yogyakarta yang dilaksanakan pada bulan April 2014 sampai dengan bulan Mei 2014.

##### **C. Informan Penelitian**

Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan kunci yang dipilih berjumlah lima (5) orang adalah Kepala Bagian Sekretariat dibantu oleh informan pendukung yaitu petugas kearsipan yang secara

langsung melaksanakan kegiatan kearsipan yang terdiri dari seksi pengolahan arsip pada tiap bagian.

#### **D. Definisi Operasional**

- a. Arsip adalah kumpulan warkat baik gambar atau tulisan yang disimpan secara sistematis dan suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Arsip yang berbentuk dinamis aktif maupun dinamis inaktif yang telah selesai diproses yang disusun dan disimpan secara sistematis, sehingga apabila suatu saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat diketemukan kembali.
- b. Kearsipan atau prosedur pengelolaan arsip adalah kegiatan penataan atau pengurusan arsip, baik itu arsip dinamis aktif maupun dinamis inaktif yang telah selesai sesuai dengan sistem yang digunakan dalam memproses arsip yang ada di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Proses pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian, karena dari sinilah teori sebagai hasil penelitian akan disusun dalam penelitian data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

a. Observasi

Observasi digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta yang meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip, pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis serta pengetahuan yang dimiliki pegawai yang mengurus kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis. Selain itu juga hal yang berhubungan dengan hambatan-hambatan yang di temui saat pengelolaan arsip dinamis, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Selain itu juga ingin mengetahui tentang fasilitas, sistem penyimpanan, petugas kearsipan, serta lingkungan tempat arsip disimpan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh



data tertulis yang berhubungan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode analisis data deskriptif yaitu metode yang menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul untuk menggambarkan pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta. Proses analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu :

##### **a. Reduksi data**

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data yang berlangsung secara terus menerus selama penelitian dilakukan dan berlanjut sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir tersusun. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

##### **b. Penyajian data**

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data perlu disusun secara sederhana dari informasi yang kompleks ke dalam bentuk analisis yang mudah dipahami.

##### **c. Penarikan kesimpulan**

Penarikan kesimpulan penelitian dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dihubungkan dan dibandingkan antara yang satu dengan yang lain sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

#### **G. Teknik Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi. Data akan dikategorikan valid apabila telah terjadi keajegan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Objek Penelitian**

Setiap kecamatan dalam menjalankan fungsinya tidak terlepas dari lingkungan wilayah kerja yang setiap wilayah mempunyai karakteristik berbeda antara kecamatan satu dengan kecamatan lain. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlunya suatu perencanaan instansi disusun dengan kondisi umum wilayah berdasarkan gambaran data umum yang berupa keadaan alam, penduduk, dan sebagainya dengan gambaran sebagai berikut:

##### **a. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Gamping Sleman**

Gamping adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Sleman, propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia berdasarkan SK Mendagri Nomor 132 Tahun 1978, yang pelaksanaannya diatur dengan SK Gubernur No. 65/kpts/1982 dan diperkuat SK Bupati Sleman No. 25/Kep/KHD/90. Kecamatan Gamping merupakan kawasan penyangga pengembangan kota Yogyakarta ke arah barat yang mengalami perkembangan ekonomi, sosial, dan migrasi penduduk yang sangat pesat.

Pusat Kecamatan Gamping berada di dusun Patukan, desa Ambarketawang. Nama kecamatan Gamping tak bisa dilepaskan dari

keberadaan Gunung Gamping (batu kapur) yang ada di desa Ambarketawang. Gunung Gamping tersebut memiliki arti penting dalam sejarah berdirinya Keraton Yogyakarta. Pada waktu pembangunan Keraton Yogyakarta (1755-1756) Sri Sultan Hamengku Buwono I (Panggeran Mangkubumi) mengawasi pembangunan Keraton Yogyakarta dengan bertahta sementara di Pesanggrahan Ambarketawang yang terletak di barat Gunung Gamping. Sebelum dinamai Ambarketawang oleh Sri Sultan Hamengku Buwono I, bangunan Pesanggrahan Gamping tersebut lebih dulu dikenal sebagai Pesanggrahan Gamping dan berwujud bangunan Purapara, yakni tempat singgah bagi orang yang sedang dalam perjalanan, utamanya bagi prajurit mataram.

Periode kepemimpinan Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta, yaitu:

- 1) Projodiredjo RW (1962-1971)
- 2) Gunawan PP (1971-1973)
- 3) R. Sumantri (1973-1976)
- 4) Djoemi Soemohardjono (1976-1977)
- 5) Ig. Sugiyo (1977-1979)
- 6) Gondo Yuwono (1979-1980)
- 7) Suryanto, SH. (1980-1987)
- 8) Drs. Setyo Budi (1987-1993)
- 9) YR. Suhardju, BA.(1993-1996)

- 10) Muqorobin Bisri, SH. (1996-2001)
- 11) Drs. Supardal (2001-2006)
- 12) Drs. Kuntadi (2006- 2009)
- 13) Drs. Budiharjo (2009 - 2013)
- 14) H. Priyo Handoyo, S.H., M.Si. (2013)

**b. Letak Wilayah**

Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman merupakan salah satu kecamatan dari 17 kecamatan di Kabupaten Sleman yang terletak di barat daya Kota Sleman dengan batas wilayah sebagai berikut:

- 1) Sebelah Barat : Kecamatan Godean
- 2) Sebelah Utara : Kecamatan Mlati
- 3) Sebelah Timur : Kota Yogyakarta
- 4) Sebelah Selatan : Kecamatan Kasihan (Kabupaten Bantul).

**c. Luas Wilayah dan Kependudukan**

Luas wilayah Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman 29,25 km<sup>2</sup> yang terbagi dalam 5 desa, 59 dusun, 187 Rukun Warga (RW), dan 542 Rukun Tetangga (RT). Jumlah penduduk Kecamatan Gamping sampai akhir bulan Oktober 2013 adalah sebanyak 89.178 jiwa, yang terdiri dari 44.330 laki-laki dan 44.831 perempuan dengan 26.455 Kepala Keluarga.

Kecamatan Gamping memiliki dua Puskesmas, dengan lima Puskesmas pembantu, enam Apotik, dan dua Laboratorium Klinik. Sarana pendidikan di Kecamatan Gamping meliputi 44 TK, 40 SD, 1

SLB Dasar, 6 SMP, dan 6 SMA, serta 2 Perguruan Tinggi. Sarana peribadatan yang terdapat di kecamatan Gamping meliputi 91 Masjid, 76 Mushola, 4 Gereja, dan 13 Pondok Pesantren.

**d. Visi dan Misi**

1) Visi

Terwujudnya Kecamatan Gamping sebagai pendukung utama penyelenggaraan pemerintah daerah

2) Misi

- a) Memantapkan pengelolaan pembangunan daerah di Kecamatan
- b) Meningkatkan pelayanan masyarakat

**e. Sasaran dan Tujuan**

1) Sasaran

- a) Meningkatnya pengelolaan PAUD
- b) Meningkatnya pemberdayaan perempuan dan anak
- c) Meningkatnya pembinaan sosial budaya
- d) Tersedianya data bidang infrastruktur yang aktual
- e) Tersedianya data bidang ekonomi yang aktual
- f) Meningkatnya partisipasi masyarakat dan swasta dalam penyusunan perencanaan pelaksanaan pengawasan pembangunan dan kebijakan daerah
- g) Meningkatnya status desa
- h) Penerapan ketertiban, ketrentaman, dan keindahan (K3)
- i) Menjaga keamanan proses demokrasi

- j) Meningkatnya penanggulangan bencana
  - k) Menciptakan kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat
  - l) Mewujudkan kehidupan masyarakat yang demokratis
  - m) Mengoptimalkan ketersediaan prasarana dan sarana publik
  - n) Meningkatkan kapasitas pelayanan pemerintah kecamatan
- 2) Tujuan
- a) Meningkatkan pengelolaan pembangunan daerah di kecamatan
  - b) Menjaga ketertiban, ketentraman, keindahan (K3)
  - c) Meningkatkan kapasitas Pemerintahan Kecamatan

**f. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang organisasi Perangkat ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Gamping sebagai berikut:

- 1) Kecamatan Gamping merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- 2) Kecamatan Gamping mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas Kecamatan Gamping mempunyai:

- a) Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan
- b) Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan
- c) Penyelenggaraan pelayanan umum
- d) Pembinaan dan pengkoordinasian wilayah
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**g. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gamping Sleman**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a) Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah kepada kecamatan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang



lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa.

- b) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan rencana kerja Sekretariat
- (2) Perumusan kebijakan teknis Sekretariat
- (3) Penyelenggaraan urusan umum
- (4) Penyelenggaraan urusan kepegawaian
- (5) Penyelenggaraan urusan keuangan
- (6) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi
- (7) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi
- (8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat

- c) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian

- (3) Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga.
- d) Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi
  - (2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan
  - (3) Perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan
  - (4) Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja
  - (5) Penyelenggaraan evaluasi pelaporan
  - (6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi
- e) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan
  - (2) Perumusan kebijakan teknis pemerintahan
  - (3) Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan

- (4) Pembinaan pemerintahan
- (5) Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelayanan pertanahan
- (6) Pembinaan kelembagaan lembaga masyarakat desa
- (7) Penyelenggaraan fasilitas pelayanan pajak bumi dan bangunan
- (8) Penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan yang dilimpahkan
- (9) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja  
Seksi Pemerintahan

- f) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban
- (2) Perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban
- (3) Pengkoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban
- (4) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan
- (5) Pengkoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa
- (6) Pengkoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat
- (7) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan bencana

(8) Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan

(9) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

g) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan pengembangan perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

(1) Penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

(2) Perumusan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan

(3) Pengkoordinasian dan fasilitas pengembangan ekonomi masyarakat

(4) Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam

(5) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian pembangunan

(6) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

(7) Penyelenggaraan fasilitas pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan

(8) Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang dilimpahkan

(9) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan

h) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan dan melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan pengembangan kesejahteraan masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

(1) Penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat

(2) Perumusan kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat

(3) Pengkoordinasian pengembangan pendidikan non formal dan informal

(4) Pengkoordinasian dan pembinaan seni dan budaya

(5) Pengkoordinasian dan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana

(6) Pengkoordinasian dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

(7) Pengkoordinasian pelayanan sosial dan keagamaan

(8) Pengkoordinasian penanggulangan kemiskinan

(9) Pengkoordinasian perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja

(10) Pengkoordinasian dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan

(11) Penyelenggaraan urusan pelayanan bantuan sosial

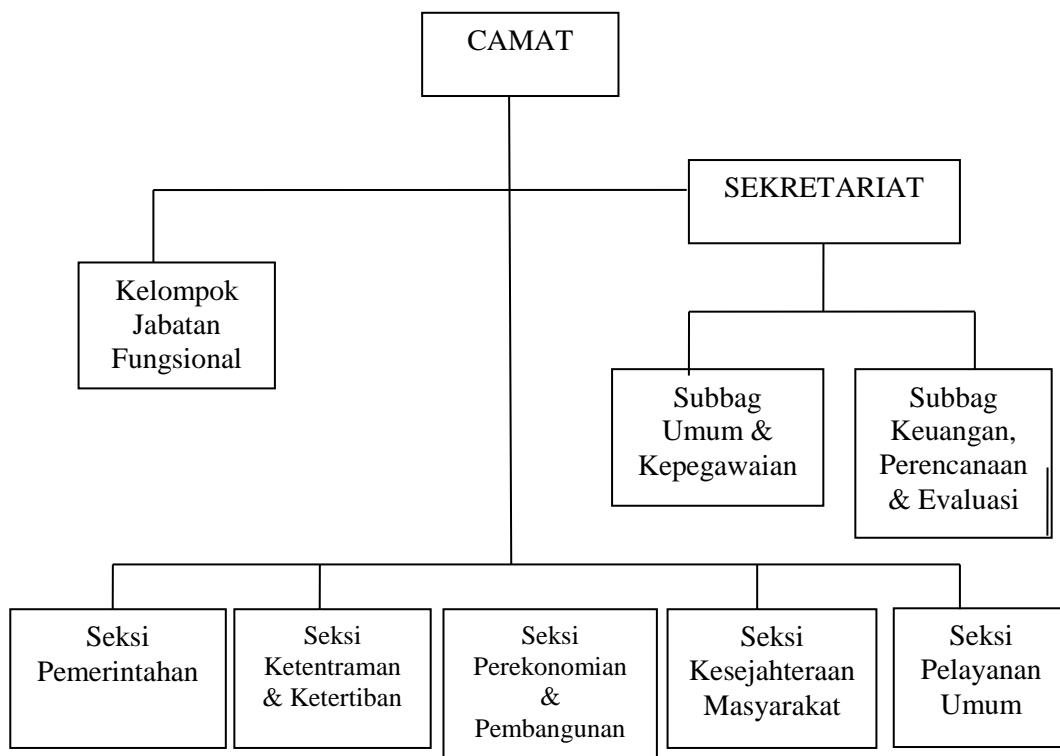
(12) Penyelenggaraan urusan otonomi daerah bidang kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan

(13) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja  
Seksi Kesejahteraan Masyarakat

i) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil, surat-surat keterangan serta rekomendasi dan legalisasi perijinan dalam rangka pelayanan umum.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 3, berikut ini:



Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan

\_\_\_\_\_: Garis Komando

Keterangan:

- a) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat
  - b) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris
- Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Pengelolaan Arsip Dinamis**

#### **1) Penciptaan Arsip Dinamis**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu An staf Sekretariat di Bagian Umum dan Kepegawaian dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta secara terpusat di kerjakan di Bagian Sekretariat. Jenis arsip yang disimpan adalah surat, bukti pembuatan KTP, Kartu Keluarga, dan lain sebagainya. Surat yang masuk dan keluar dikelola di Bagian Sekretariat ataupun di bagian lain yang menangani sesuai tujuan surat.

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta, yaitu untuk surat masuk yang sifatnya biasa menggunakan lembar disposisi, sedangkan untuk yang sifatnya penting/rahasia menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali. Berikut adalah hasil wawancara dengan Ibu An mengenai proses surat masuk:

- a) Surat yang masuk akan diterima oleh Bagian Sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia.
- b) Mengarahkan surat kepada Camat untuk diberi disposisi
- c) Mencatat, surat dicatat sesuai dengan disposisi dari Camat.



- d) Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka diberi lembar pengantar.
- e) Mendistribusikan, surat di distribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi Camat
- f) Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf, untuk lembar pengantar pada kolom keterangan diberi paraf
- g) Kartu kendali warna merah/lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit kearsipan
- h) Pada unit pengolah surat ditindaklanjuti, kemudian naskah dinas disimpan pada bagian pengolah

Sedangkan untuk surat keluar diproses dengan menggunakan lembar kartu kendali surat keluar. Pengelolaan surat keluar tersentral di Sekretariat, jadi unit pengolah atau seksi-seksi hanya membuat surat tetapi untuk penomoran surat tetap di Bagian Sekretariat.

- a) Unit pengolah
  - (1) Pembuatan konsep surat keluar
  - (2) Pengetikan surat keluar
  - (3) Pemberian kartu kendali
  - (4) Pemasangan paraf surat keluar

(5) Penyimpanan arsip dan kartu kendali merah

b) Unit Kearsipan

(1) Surat dimintakan tanda tangan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

(2) Pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar dan kartu kendali surat keluar

(3) Surat keluar di beri nomor dan tanggal surat keluar

(4) Diberi stempel

(5) Kartu kendali warna putih dan kuning disimpan

(6) Surat dikirim ke alamat yang dituju

## 2) Penggunaan Arsip Dinamis

Berdasarkan wawancara dengan Ibu An Bagian Sekretariat, arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya.

Menurut Ibu An Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta “biasanya peminjam arsip harus meninggalkan identitas seperti KTP, SIM, atau tanda pengenal yang masih berlaku dan arsip yang dipinjam biasanya hanya di fotocopy”. Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawabnya.

Namun karena kebanyakan peminjam meninggalkan kartu identitas, arsip yang dipinjam hanya sebentar, setelah difotocopy arsip kemudian dikembalikan.

Peminjam terlebih dahulu mengisi lembar peminjam arsip, agar arsip yang dipinjam ada yang bertanggungjawab. Arsip yang ada di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta sering dipinjam oleh pegawai sub bagaian lain. Tujuan dari peminjaman arsip, untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya.

Proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam. Proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip dan waktu yang diperlukan dan untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan adalah kurang lebih 2-5 menit. Sedangkan untuk arsip inaktif dicari dengan menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang telah dibuat kemudian mencari nomor pada *box* arsip, melihat pada arsip sesuai dengan nomor.

### **3) Pemeliharaan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu An Bagian Sekretariat, dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta bahwa

pemeliharaan arsip dinamis aktif pada masing-masing bagian menggunakan kapur barus untuk penyimpanannya di dalam *filing cabinet* atau lemari arsip. Sese kali arsip juga dibersihkan dari debu menggunakan kemoceng. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif dibersihkan juga dengan kemoceng, ruangan diberikan kapur barus agar arsip tidak dimakan rayap, dan sebagainya. Penyimpanan arsip dinamis aktif menurut Ibu An ”karena belum adanya ruangan tersendiri arsip aktif disimpan disamping saya bekerja agar lebih mudah dalam membersihkan arsip yang terkena debu”. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif sudah disimpan pada kardus arsip yang telah diberi obat anti serangga, seperti kapur barus”.

Arsip dinamis yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya. Ibu An mengatakan “arsip yang rusak dibawa ke arsip daerah untuk diperbaiki, namun jika arsip itu tidak terlalu penting, maka diusahakan untuk diperbaiki sendiri, sebisa kami”.

Berdasarkan hasil pengamatan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal karena semua arsip dinamis belum dilakukan

dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

#### **4) Penyusutan Arsip**

Berdasarkan wawancara dengan Ibu An Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta bahwa arsip dinamis memerlukan penyusutan. Penyusutan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dilakukan satu tahun sekali. Arsip dinamis yang sudah disimpan selama 2 tahun, kemudian disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif dibuat daftar pencarian arsip, agar jika arsip dinamis inaktif masih diperlukan dapat dicari menggunakan daftar pencarian arsip.

### **b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta**

#### **1) Sistem penyimpanan arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu An Bagian Sekretariat dan Bpk Sj Sekretaris Camat pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta arsip yang disimpan menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sering disebut sebagai sistem kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip.

Menurut Bpk Sj, ibu An serta Bpk Sh seksi Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dalam mengelola arsip menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pemilihan kedua azas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua azas tersebut. Pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta arsip dikelola oleh Bagian Sekretariat, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

Penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis aktif sebelum arsip tersebut menjadi arsip dinamis inaktif, disimpan terlebih dahulu pada masing-masing bagian. Setelah arsip tersebut berubah menjadi arsip inaktif, kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip.

Jadi arsip dinamis aktif pengelolaannya menggunakan azas desentralisasi, karena arsip dikelola oleh masing-masing unit. Sedangkan arsip dinamis inaktif pengelolaannya menggunakan azas sentralisasi dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus secara terpusat.

Berikut adalah penyimpanan arsip dinamis yang berada di kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta:

- a) Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- (1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi
  - (2) Arsip disusun dalam folder
- b) Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan
- (1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
    - (a) Penyimp menyusun arsip did lam folder menurut urutan kode klasifikasi.
    - (b) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif dan disusun secara vertical.
    - (c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
  - (2) Penyimpanan kartu kendali arsip dilakukan:
    - (a) Tata usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
    - (b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

## 2) Fasilitas Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta

Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gamping Sleman adalah sebagai berikut:

### a) Almari kayu

Almari kayu digunakan untuk menyimpan arsip sebelum dipindahkan di ruang khusus penyimpanan.

### b) *folder*

*folder* terbuat dari karton manila yang tebal dan bentuknya seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol yang disebut tab.

### c) *Box* arsip

*Box* arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip. Satu *box* arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis.

### d) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan *box* arsip yang berisi arsip

### e) Lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar

Sarana pencatatan untuk surat penting yang berfungsi sebagai pencatatan, penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip. Kartu kendali terdiri dari tiga



rangkap warna, yaitu putih untuk arsip, merah untuk yang bersangkutan (unit pengolah), dan kuning untuk arsip induk.

f) Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat masuk.

g) *Filing cabinet*

Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci-laci untuk menyimpan arsip.

h) Map gantung

Map yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*

i) Lembar pinjam arsip

Lembar yang digunakan untuk tanda bukti arsip dipinjam.

j) *Guide*

Sekat yang memisahkan arsip dari kode satu ke kode yang lain.

Fasilitas yang disediakan untuk masing-masing bagian sudah cukup memadai, namun pada Seksi Pelayanan Umum Bpk Sh mengatakan bahwa “kurangnya almari dan *filing cabinet* untuk penyimpanan arsip, sehingga membuat arsip di bagian ini masih banyak yang tertumpuk”. Sedangkan untuk bagian lain sudah memadai karena tidak begitu memiliki arsip yang banyak, namun penataannya masih kurang baik. Arsip telah di tempatkan pada almari tetapi belum rapi.

Menurut Bpk Sj Kepala Bagian Sekretariat “fasilitas disini masih kurang, karena kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, kami juga sudah mengajukan proposal ke Kabupaten, namun belum mendapatkan fasilitas untuk pengelolaan arsip”. Ibu An juga mengatakan bahwa “jika mendapat fasilitas dari Kabupaten, pasti kalah cepat dengan bagian lain, karena menurut pimpinan fasilitas ini lebih penting untuk bagian lain yang membutuhkan, walaupun untuk pengelolaan arsip juga sangat membutuhkan”.

### **3) Petugas Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bpk. Sj Sekretaris Camat bahwa “petugas yang menangani pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta masih kurang, karena pengelola arsip di Bagian Sekretariat masih merangkap tugas lain di Bagian Sekretariat”. Sama halnya dengan yang diutarakan oleh Ibu An bahwa “saya masih mengerjakan tugas dinas lain, setelah tugas itu selesai baru saya mengelola arsip atau bahkan sebaliknya”. Sedangkan di Seksi Pelayanan Umum Bpk. Sh berkata “saya sebagai Kepala Seksi Pelayanan Umum juga mengelola arsip yang di distribusikan dari Sekretariat”. Pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan Bpk In mengatakan bahwa “pegawai di bagian ini ada 3 orang, jadi untuk pengelolaan arsip akan dilakukan apabila ada waktu senggang atau

surat yang datang langsung dikelola, karena tidak setiap hari ada surat yang datang untuk bagian ini”, hal yang sama juga diutarakan oleh Bpk Kj pada Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Petugas kearsipan berjumlah satu orang pada bagian Sekretariat. Sedangkan untuk seksi bagian lain berjumlah satu, yaitu pada Seksi Pelayanan Umum, Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Pengetahuan tentang kearsipan yang dimiliki oleh petugas kearsipan di Bagian Sekretariat menurut pernyataan Ibu An “saya pernah mengikuti diklat kearsipan, sehingga saya mengetahui sedikit banyak mengenai cara mengelola arsip”. Namun, masing-masing seksi masih kurang dalam memahami tentang kearsipan seperti pernyataan yang disampaikan Bpk. Sh “pegawai yang mengelola arsip pada masing-masing bagian belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga dalam mengelola arsip hanya diberikan himbauan dari Bagian Sekretariat agar arsip disimpan seperti apa yang disuruh, atau bertanya maupun mencari pengetahuan sendiri melalui buku-buku ataupun internet”. Sehingga pegawai dapat mengelola arsip dengan baik sesuai pengetahuan yang didapat atau petunjuk dari pegawai yang telah memiliki pengetahuan tentang kearsipan.

Pendidikan petugas kearsipan pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta memang belum ada yang lulusan jurusan kearsipan, namun pekerjaan yang dilakukan petugas kearsipan disana sudah baik. Tingkat pendidikan pegawai kearsipan pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta banyak lulusan SLTA yang berjumlah 22 orang yang salah satu pegawainya adalah petugas kearsipan berada pada Bagian Sekretaris Pemerintah, Seksi Tantrib, Subbag Umum & Kepegawaian, juga pada bagian Seksi Pelayanan Umum, dan lainnya. Lulusan S1 berjumlah 10 orang berada pada bagian Camat, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Pemerintahan, Seksi Pelayanan Umum, dan lainnya. Sedangkan untuk lulusan S2 dan SLTP yang masing-masing berjumlah 1 orang berada pada Seksi Kesmas, serta lulusan D-3 berjumlah 1 orang pada Bagian Sekretaris Pemerintahan. Berikut adalah tabel 1. dari tingkat pendidikan pegawai yang berada di kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.

Tabel 1 . Data Riwayat Pendidikan Pegawai Bidang Sumber Daya Manusia.

No.	Jabatan	Pendidikan						Jumlah
		S-2	S-1	D-3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat		1					1
2	Sekretaris Kecamatan		1					1
3	Sekretaris Pemerintahan		2	1	6			9
4	Seksi Tantrib		1		5			6
5	Seksi Ekobang		1		2			3
6	Seksi Kesmas	1			1	1		3
7	Seksi Pelayanan Umum		3		3			6
8	Subbag umum & Kepegawaian		1		3			4
9	Subbag Keuangan, Perencanaan, & Evaluasi				2			2
Jumlah		1	10	1	22	1		35

Sumber. Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta

#### 4) Lingkungan Kerja Kearsipan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu An Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta diperoleh data mengenai lingkungan kerja kearsipan di masing-masing bagian adalah banyaknya jumlah cahaya yang masuk ke dalam ruang kerja yang berasal dari sinar lampu, jendela, serta pintu.

Suhu udara ruangan pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dirasa kurang kondusif karena belum adanya

*Air Conditioner* (AC) pada ruangan petugas kearsipan di masing-masing bagian. Sedangkan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif ruangan juga belum menggunakan AC, sehingga dapat menyebabkan suhu udara tidak terkontrol dan menyebabkan arsip mudah rusak.

**c. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta**

Berdasarkan data yang diperoleh, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta masih terdapat beberapa hambatan, antara lain:

- 1) Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan. Hal itu disebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
- 2) Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.
- 3) Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
- 4) Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.

- 5) Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta**

#### **a. Penciptaan Arsip Dinamis**

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: surat yang masuk diterima oleh Bagian Sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada camat untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi dari camat. Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka di beri lembar pengantar. Mendistribusikan, surat didistribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi camat. Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf, untuk lembar pengantar pada kolom keterangan diberi paraf. Kartu kendali warna merah/lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit

kearsipan. Pada unit pengolah surat ditindak lanjuti, kemudian naskah dinas disimpan pada bagian pengolah.

Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ida Nuraida (2012: 76) pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (penting, biasa, rahasia), mencatata surat, mendistribusikan surat, dan menyimpan surat.

Sedangkan untuk penanganan surat keluar pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta menurut hasil penelitian, surat yang membutuhkan balasan, dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali merah. Surat keluar yang sudah siap dibawa ke unit kearsipan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar dan kartu kendali surat keluar, surat keluar di beri nomor dan tanggal surat keluar, diberi stempel, kartu kendali warna putih dan kuning disimpan, surat dikirim ke alamat yang dituju. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali pada surat dilakukan agar proses



pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat. Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang dicopy serta kartu kendali surat keluar.

Proses pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang telah dikemukakan Durotul Yatimah (2012: 187) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan Pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Hal itu berarti, proses surat keluar di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta sudah berjalan dengan baik.

#### **b. Penggunaan Arsip**

Pelaksanaan peminjaman arsip secara intern pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar pinjam arsip yang rangkap dua yaitu warna putih dan merah, kemudian arsip boleh dipinjam setelah meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku. Setelah arsip selesai digunakan, maka dikembalikan dan peminjam mendapat lembar berwarna merah peminjaman arsip bahwa arsip telah dikembalikan sebagai bukti.

Prosedur peminjaman ini sudah membantu petugas kearsipan agar tidak terjadi hilang arsip, karena arsip yang dipinjam ada bukti

peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang, maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut.

Proses penemuan kembali arsip ditemukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan *guide* atau sekat yang dibuat secara manual akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksudkan maka langsung diketemukan tanpa alat bantu. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang memuat nama dari arsip, letak arsip yang diletakkan pada bok arsip. Petugas menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai lima menit. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta didukung dengan peralatan yang sesuai seperti yang di jelaskan Wursanto (1991: 193) “sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan”.

### c. Pemeliharaan Arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keaweta arsip. Pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Pengamanan arsip dinamis sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti akuisisi arsip.

Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara panas. Ruangan di bagian yang mengurus arsip belum menggunakan *Air Conditioner* (AC), sehingga membuat petugas merasa tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

#### **d. Penyusutan Arsip**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu bagian Sekretariat yang disimpan pada *box* arsip kemudian diletakkan pada rak arsip di ruangan khusus penyimpanan arsip.

Penyusutan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain, membuat arsip inaktif belum di kelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berdada pada unit pengolah.

## **2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta**

### **a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis**

Sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali yang menekankan pada proses penanganan surat penting yang lebih cepat daripada surat biasa. Penanganan surat pada Kantor Kecamatan Gamping menggunakan sistem nomor untuk menyimpan arsip. Azas yang digunakan adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dengan azas desentralisasi. Azas desentralisasi diperuntukkan bagi arsip dinamis yang masih aktif. Arsip yang aktif disimpan di tiap-tiap seksi, setelah arsip berumur dua (2) tahun arsip akan dikumpulkan menjadi satu, kemudian disimpan di *box* arsip menjadi arsip dinamis inaktif. Menurut hasil penelitian azas yang digunakan di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta sudah sesuai dengan teori Badri Munir Sukoco (2007: 99) karena mempunyai keuntungan seperti

- 1) adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- 2) menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang
- 3) menekan duplikasi dokumen
- 4) memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
- 5) memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

Hal tersebut sesuai dengan apa yang terlihat di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta, bahwa hampir semua Seksi Bagian menggunakan peralatan yang sama dalam penyimpanan arsip.

Arsip yang disimpan menggunakan kartu kendali sebagai pedoman penyimpanan dan penemuan kembali. Surat yang menggunakan kartu kendali adalah surat yang penting atau surat rahasia. Hal itu sudah sesuai dengan teori Basir Barthos (2007: 5) mengenai “isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting”. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta sudah baik.

#### **b. Fasilitas Kearsipan**

Pada Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip bisa dikatakan sudah cukup. Pada Seksi Pelayanan Umum dalam mengelola arsip dinamis aktif mempunyai kesamaan dengan pengelolaan yang dilakukan pada bagian Sekretariat, namun kurangnya fasilitas seperti almari arsip untuk penyimpanan arsip di bagian tersebut membuat pengelolaan arsip terhambat. Seksi Perekonomian dan seksi lainnya dalam penyimpanan arsip dinamis aktif sudah cukup baik dan diletakkan pada lemari arsip, namun belum tertata dengan baik.

Anggaran dana sudah diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2013 tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan

Kabupaten/Kota. Namun, kurangnya anggaran dana untuk pengadaan fasilitas membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang optimal.

Pada dasarnya fasilitas yang tersedia di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta sudah cukup baik, tersedia *filing cabinet* dan rak arsip untuk mengelola arsip dinamis. Kualitas *folder* penyimpanan, *guide* atau sekat untuk mengelola arsip dinamis aktif cukup memadai. Seperti yang diutarakan AW. Widjaya (1986: 112) *folder, guide, tikler cabinet*, kartu kendali, kartu pinjam arsip. Hanya saja tidak semua seksi yang berada di Kantor Kecamatan Gamping mempunyai fasilitas yang sama.

### c. Petugas Kearsipan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, latar belakang pendidikan pegawai di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan. Namun belum ada pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip masih sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan. Hal ini sesuai dengan pendapat AW. Widjaya (1986: 104), petugas kearsipan harus memenuhi lima (5) persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya; memiliki pengetahuan

husus tentang kearsipan; memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada Bagian Sekretariat mengeluh merasa kesulitan dalam mengurus arsip yang ada karena pekerjaan yang merangkap dengan pekerjaan lain membuat arsip sering terabaikan, hanya sebatas menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif belum sepenuhnya dilakukan, karena terbatasnya tenaga untuk mengelola arsip tersebut. Pada bagian lain pegawai yang mengurus arsip hanya sebatas menyimpan dan menata saja, namun dalam hal merapikan arsip-arsip masih belum dilakukan karena juga terhambat dengan pekerjaan lain.

#### **d. Lingkungan Kerja Kearsipan**

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja, begitu juga

sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan.

Berdasarkan hasil penelitian, pencahayaan di ruang kerja pada tiap sub seksi sudah memadai. Cahaya diperoleh dari jendela, lampu dan pintu yang terbuka. Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambahkan efisensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karena sangat berguna bagi arsip yang disimpan.

Suhu ruangan pada bagian arsip kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta belum kondusif karena belum menggunakan *Air Conditioner* (AC). Lingkungan kerja untuk Bagian Sekretariat dan bagian lain yang mengelola arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif sudah cukup baik, namun hanya kurangnya AC pada tiap ruangan untuk mengatur suhu udara dalam setiap ruangan. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, Seperti yang diutarakan The Liang Gie (2009: 219) "...udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seorang."

Jadi kondisi ruangan pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta pencahayaannya sudah baik, namun untuk suhu udara masih kurang kondusif karena belum ada pengatur suhu udara seperti AC. Hal itu membuat pegawai kadang merasa panas karena kondisi ruangan yang belum menggunakan AC.



### **3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta**

Berdasarkan penelitian tentang beberapa kendala yang ada dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat dan mempengaruhi jalannya penataan arsip dinamis, yaitu:

- a. Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya dana yang dianggarkan, maka fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipanpun kurang, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi terhambat.
- b. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.
- c. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
- d. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.
- e. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).

**4. Upaya Mengatasi Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta.**

- a. Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada Kabupaten untuk pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Pegawai yang mengelola arsip membuat perlengkapan sendiri disela-sela waktu, seperti *guide*.
- b. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administratif kedinasan yang lain.
- c. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.
- d. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta mencakup:
  - a. Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik.
  - b. Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip.
  - c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng.
  - d. Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali, arsip dinamis aktif yang berumur 2 tahun dipindahkan pada sentral arsip menjadi arsip dinamis inaktif.
  - e. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi:
    - 1) Sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.

- 2) Fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan kearsipan karena kurangnya dana yang dianggarkan sehingga membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat,
  - 3) Kurangnya pegawai kearsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas kearsipan dengan tugas lain. Selain itu, latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal.
  - 4) Pencahayaan untuk ruangan arsip sudah cukup, namun suhu udara masih belum kondusif karena belum menggunakan AC.
2. Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis adalah:
- a. Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan. Hal itu disebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
  - b. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.
  - c. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
  - d. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.

- e. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).
3. Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis
- a. Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan melakukan pembuatan proposal penambahan dana yang diajukan ke Kabupaten untuk pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Pegawai yang mengelola arsip membuat perlengkapan sendiri disela-sela waktu, seperti *guide*.
  - b. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administrasi kedinasan yang lain.
  - c. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.
  - d. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambahkan fasilitas seperti: AC, lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti *map*, *folder*, *guide*, *box*, dan lain sebagainya untuk masing-masing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
2. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik.
3. Pemeliharaan arsip dinamis sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus, membersihkan arsip agar tetap terjaga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Aziz Kurniardi. (2011). Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Badri Munir Sukoco. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Boedi Martono. (1990). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PUSTAKA SINAR HARAPAN
- Burhanudin Dwi Rokhmatun. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta : UGM
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Hadi Abubakar. (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djamnatana
- Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Lexy J. Moleong. (2000). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mareta Merliana. (2013). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Maulana M.N. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : BHRATARA
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : LIBERTY

- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY
- Wijaya, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta : RAJAWALI
- Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Zulkifli Amsyah. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama



# Lampiran

## PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

### A. Pedoman Observasi

Aspek yang diamati dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman, antara lain adalah:

No.	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
<b>1.</b>	<b>Fasilitas kearsipan</b>			
	Fasilitas yang memadai dalam mengelola arsip dinamis	√		
	Letak fasilitas yang digunakan dapat dijangkau dengan cepat dan mudah	√		
	Peralatan yang tersedia untuk pengelolaan arsip seperti alat tulis	√		
	Perlengkapan seperti penyekat, map, label, guide, dll	√		
	Sarana arsip guna menunjang kebutuhan pengelolaan arsip seperti almari arsip, <i>filing cabinet</i> , dll	√		
<b>2.</b>	<b>Lingkungan kerja kearsipan</b>			
	Pencahayaan pada ruangan arsip yang cukup	√		
	Ruangan kerja pegawai kearsipan cukup memenuhi syarat	√		
	Ruangan penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang kerja pegawai kearsipan	√		
	Terdapat jendela untuk masuknya sinar matahari	√		
	AC pada ruang kerja pegawai kearsipan		√	
	AC pada ruang penyimpanan arsip		√	
	Suhu udara dalam ruang arsip antara 60° – 75° F dengan kelembapan relative antara 50 – 60%		√	
	Kondisi udara dalam ruangan kearsipan		√	
	Terdapat alat pemadam kebakaran		√	
	Adanya kapur barus untuk penjagaan arsip agar jauh dari serangga	√		
	Adanya tempat sampah	√		
	Adanya vacuum cleaner		√	
	Adanya sapu dan kemoceng	√		

	Adanya debu pada ruang kerja		√	
<b>3.</b>	<b>Petugas kearsipan</b>			
	Petugas kearsipan kurang dari segi jumlah		√	
	Kecerdasan, ketelitian, dan kecekatan dalam mengelola arsip	√		
	Kerapian kerja	√		
	Melayani tamu dengan baik		√	
	Mengelola arsip dengan baik	√		
	Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan	√		
	Dapat menemukan arsip dinamis dengan tepat dan cepat	√		
<b>4.</b>	<b>Penyimpanan arsip dinamis</b>			
	Proses penyimpanan menggunakan sistem penyimpanan yang efektif	√		
	Proses pengelolaan arsip dinamis menggunakan azas penyimpanan yang efektif	√		
	Pengambilan arsip dinamis ditempat penyimpanan arsip dengan mudah	√		
<b>5.</b>	<b>Penemuan kembali arsip dinamis</b>			
	Penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah	√		
	Menggunakan alat bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip dinamis		√	
<b>6.</b>	<b>Pemeliharaan arsip dinamis</b>			
	Arsip dibersihkan dengan vacum cleaner		√	
	Arsip yang rusak dipisah dengan arsip yang lain			Tidak menemukan
	Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)	√		
<b>7.</b>	<b>Penyusutan arsip dinamis</b>			
	Sudah adanya penyusutan arsip	√		

## B. Pedoman Wawancara

### 1. Kisi-kisi wawancara

Pengelolaan Arsip Dinamis	Indikator	Nomor pertanyaan
a. Kantor kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta	1) Sejarah Kantor 2) Visi misi	A, b, c,
b. Penciptaan Arsip Dinamis	1) Penciptaan surat masuk 2) Penciptaan surat keluar	d, e, k, m, n,
b. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis	2) Prosedur Penyimpanan arsip dinamis	O
c. Pemeliharaan Arsip Dinamis	1) Cara pemeliharaan arsip dinamis	Aa
d. Penemuan Kembali Arsip Dinamis	1) Cara penemuan arsip dinamis	Z
e. Peminjaman Arsip Dinamis	1) Cara peminjaman arsip dinamis	Y
f. Penyusutan Arsip Dinamis	1) Cara penyusutan arsip dinamis	Bb, cc, dd,
g. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis	1) Penyimpanan arsip a) Sistem penyimpanan b) Azas penyimpanan 2) Fasilitas yang memenuhi syarat 3) Petugas kearsipan 4) Lingkungan kerja kearsipan	f, g, h, p, q, r, s, t, u, v, w, x,
h. Permasalahan di Kantor Kecamatan Gamping	1) Hambatan yang terjadi 2) Upaya yang dilakukan	I, j, ee, ff

### 2. Kepala bagian Sekretariat:

- a. Bagaimana sejarah singkat berdirinya kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- b. Apa visi dan misi dari Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

- c. Apa sasaran dan tujuan dari kantor Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- d. Bagaimana proses pengurusan dan pengendalian surat pada Sekretariat Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- e. Bagaimana proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- f. Siapa yang mengelola arsip di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta? Berapa jumlahnya?
- g. Azas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- h. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- i. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- j. Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

### **3. Petugas Kearsipan:**

- k. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- l. Bentuk arsip dinamis yang di simpan pada kantor kecamatan gamping sleman Yogyakarta?
- m. Bagaimana penciptaan surat masuk pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

- n. Bagaimana penciptaan surat keluar pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- o. Prosedur apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- p. Sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- q. Azas penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta? Alasan memilih azas tersebut!
- r. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- s. Berapa banyak petugas arsip yang ada pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta? Apa saja tugasnya?
- t. Siapa petugas khusus kearsipan pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta? Apa tugasnya?
- u. Bagaimana keadaan lingkungan kerja kearsipan pada kantor kecamatan gamping sleman Yogyakarta?
- v. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- w. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- x. Apa saja yang digunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- y. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

- z. Berapa waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- aa. Bagaimana cara pemeliharaan arsip dinamis pada kantor kecamatan gamping sleman Yogyakarta? Sesuai bentuk arsip!
- bb. Bagaimana cara penyusutan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- cc. Berapa jangka waktu yang dibutuhkan untuk penyusutan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- dd. Bagaimana cara menentukan arsip dinamis aktif dan inaktif yang akan disusutkan agar tidak terdapat kesalahan pada kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- ee. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?
- ff. Upaya mengatasi hamabatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta?

### **C. Pedoman Dokumentasi**

- 1. Data fasilitas Kantor Kecamatan Gamping
- 2. Data formulir yang bersangkutan dengan pengelolaan arsip dinamis (kartu kendali, buku agenda, lembar disposisi, form peminjam arsip)
- 3. Data Karyawan Kantor Kecamatan Gamping
- 4. Gambar Peralatan Penataan Arsip
- 5. Gambar kondisi ruang kerja kearsipan



Penyimpanan arsip dinamis aktif yang terdapat pada bagian Sekretariat, dengan menggunakan sistem nomor sebagai pedoman pencarian arsip. penataan arsip dengan menggunakan map gantung yang kemudian surat dimasukkan dalam map gantung, dengan sekat antara surat berkode lain menggunakan guide



Map gantung beserta arsip, dan guide yang berada dalam laci *filing cabinet*

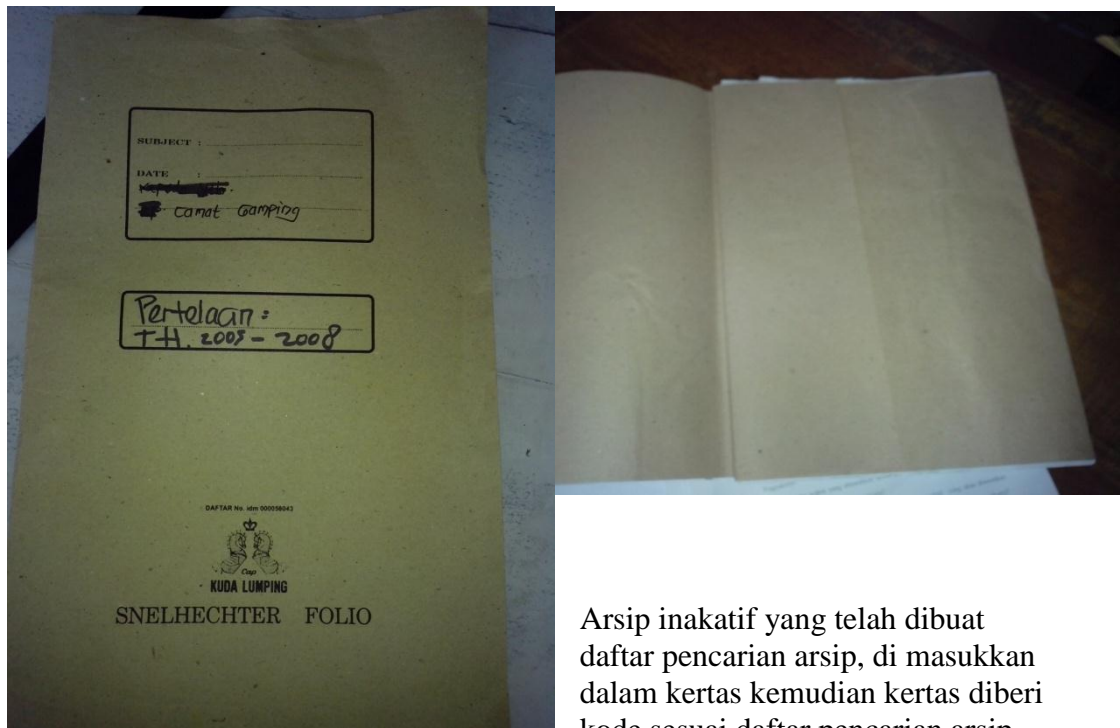




Penyimpanan kartu kendali



Arsip inaktif yang telah dimasukkan ke dalam box arsip untuk sementara diletakkan di atas lemari arsip karena ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif baru mengalami pembenahan.



Arsip inaktif yang telah dibuat daftar pencarian arsip, di masukkan dalam kertas kemudian kertas diberi kode sesuai daftar pencarian arsip



Arsip dinamis inaktif dimasukkan ke dalam kardus arsip sesuai urutan dalam daftar pencarian arsip

**Pemerintah Kabupaten Sleman**  
**Kartu Surat masuk**

Index	Kode	Nomor Urut
Isi Ringkas :		
Dari :		
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima
Index	Kode	Nomor Urut
Catatan :		

**Pemerintah Kabupaten Sleman**  
**Kartu Surat masuk**

Dari :		
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima
Catatan :		

**Pemerintah Kabupaten Sleman**  
**Kartu Surat masuk**

Dari :		
Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima
Catatan :		

Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman Dinas : ..... <b>KARTU SURAT KELUAR</b>	Index	Kode,	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar I
Pemerintah Kabupaten Tingkat II Sleman Dinas : ..... <b>KARTU SURAT</b>	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar II
	Isi Ringkas :		
Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman Dinas : ..... <b>KARTU SURAT KELUAR</b>	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar III



LEMBAR DISPOSISI				LEMBAR DISPOSISI		
INDEX	KODE	Nomor Urut	Tgl Penyelesaian	KODE	Nomor Urut	Tgl Penyelesaian
Isi Ringkas :						
Asal Surat	Tanggal	Nomor	Lamp. :	Asal Surat	Nomor	Lamp. :
Diajukan/Diteruskan kepada :		Informasi/Instruksi		Informasi/Instruksi		

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**( KECAMATAN GAMPING )**

Folio : .....

**LEMBAR PENGANTAR**

Kepada Yth. ....

No	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
00				
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

Diterima tgl, .....  
 Yang menerima

Dikirim tgl, .....  
 Yang mengirim

07

( ..... )  
 NIP. ....

( ..... )  
 NIP. ....

Diterima tgl, .....  
 Yang menerima

Dikirim tgl, .....  
 Yang mengirim

( ..... )  
 NIP. ....

( ..... )  
 NIP. ....

### TANDA BUKTI PINJAM ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SIMU WIDARATI

NIP : 1963 04 20 2009

Instansi : UNIVERSITAS SECEK YOGYAKARTA

Alamat : KARANG DURI RT 11 JOMBANG KANTON

Telah meminjam Arsip :

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Perihal : BUKU PEDOMAN TATA KANTORAN  
LEMBAR PERTILAKAN

Dan akan saya kembalikan pada tanggal : 9 Mei 2014

Sleman, tgl ..... 2014

Petugas yang menerima

Yang meminjam

[Signature]  
SIMU WIDARATI

NIP.

[Signature]  
SIMU WIDARATI

NIP. 1963 04 20 2009